



CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FP
C.E.I.P. Manuel Fernández
PROYECTO GESTIÓN ECONÓMICA

PROYECTO GESTIÓN

**CEIP MANUEL
FERNÁNDEZ**

2024-25



ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	3
1.1. Principios	4
1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico	8
1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	8
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	10
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.	14
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro	16
3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar	17
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.	20
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.	22
5.1. Registro inventario	23
5.2. Inventario de dependencia	23
5.3. Inventario biblioteca	24
5.4. Inventario del comedor	24
5.5. Inventario de libros de texto	24
5.6. Inventario de los elementos de seguridad y plan de autoprotección	24
5.7. Inventario del material informático	25
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	25
6.1. PRINCIPIOS	26
6.2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y RESIDUOS GENERADOS	26
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso, deberá supeditarse.	28
7.1. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico	28
8. Normativa	28



1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El proyecto de gestión del CEIP Manuel Fernández se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Así mismo este Proyecto se incluye como uno de los componentes del Plan de Centro, tal y como queda recogido en el artículo 126.1 de la L.E.A.

La elaboración del presupuesto del centro corresponde a la persona que ejerza la secretaría del centro, posteriormente será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación si procede, antes del 30 de octubre..

El proyecto del presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna



de las instalaciones, materiales y personales, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), y otros que la Administración Educativa le confiriera.

- El Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del centro, presentará el borrador del Presupuesto, con la mayor antelación posible al Consejo Escolar para su estudio, valoración y aprobación definitiva.
- Todos los pagos que realice el centro se harán a través de transferencias (cuaderno QR34), para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del centro.

1.1. Principios

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:



- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Desarrollo Educativo.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El **presupuesto de ingresos** se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del **presupuesto de gastos** con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su



distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento



del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Último paso, la justificación de cuentas a la administración educativa (Anexo XI).

1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento e Ingresos para Inversiones, si procede.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del centro.



4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del centro, queden cubiertas.
5. Se hace tal propuesta en la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Normativa de aplicación:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1, q) y 70.1, q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

2.1.- CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyectos que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades. En nuestro caso 1 por el número de unidades autorizadas.



- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia antes de las 08:45h de la mañana, al teléfono de la jefatura de estudios y de no ser posible, al corporativo del equipo directivo, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el centro, a la jefatura de estudios, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, contará con la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de atención educativa, se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de religión, o viceversa.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.
- El **derecho a la huelga** de los trabajadores y trabajadoras está recogido constitucionalmente, en caso de que el profesorado ejerza su derecho a la misma se procederá de la siguiente forma:

1. Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.



2. Se informará a las familias sobre la convocatoria de huelga a través de la aplicación Ipasen.

3. El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, serán atendidos según los medios humanos de que se dispongan. En ningún caso podrán realizarse pruebas de evaluación en esos días que computen para la nota final del alumnado.

2.2.1.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

En caso de ausencias previstas o no, de personal docente, el orden de sustitución es el siguiente:

A. Sustituciones en Educación Infantil en sesiones aisladas:

En caso de ausencias previstas o no, de personal docente, el orden de sustitución es el siguiente:

A. Sustituciones en Educación Infantil en sesiones aisladas:

- 1º. Maestro/a de apoyo de infantil.
- 2º. Profesorado especialista que interviene en esta etapa: inglés o religión (suprimiéndose las especialidades).
- 3º. Profesorado de infantil que disponga de horario de refuerzo.
- 4º. Maestro/a de primaria con habilitación en infantil con horario de Refuerzo.
- 5º. Cualquier docente de primaria con horario de refuerzo.
- 6º. Maestro/a CAR de primaria.
- 7º. Maestro/a de apoyo a la compensación.
- 8º. Especialista PT.
- 9º. Especialista AL.
- 10º. Miembro del equipo directivo que no se encuentre impartiendo clases. (Orden prioritario: secretaría, jefatura y dirección).
- 11º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción.



12º. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel o ciclo.

B. Sustituciones en Ed Infantil a días completos.

Se intentará dentro de las posibilidades que si falta más de una tutora, el siguiente docente que sustituye pase el máximo de horas con el grupo de infantil que corresponda. Por tanto, se establece el siguiente orden:

1º. Maestro/a de apoyo de infantil.

2º. Maestro/a de inglés o religión si tiene el horario completo en infantil ese día.

3º Maestro/a CAR de primaria.

4º. Maestro/a de apoyo a la compensación.

5º. Especialista PT.

6º. Especialista AL.

7º. Cualquier docente que tenga horario de refuerzo si se puede asegurar que toda la jornada esté cubierta.

8º. Miembro del equipo directivo que no se encuentre impartiendo clases. (Orden prioritario: secretaría, jefatura y dirección).

9º. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel.

2.2.2.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1º. Profesorado de Refuerzo Educativo a tiempo completo (CAR).

2º. Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Atención Educativa.

3º. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos en las horas de dedicación a esa función.

4º . Profesorado Coordinador de Ciclos en las horas de dedicación a esa función.

5º . Maestro/a de apoyo a la compensación.

6º. Maestro/a apoyo de infantil.

6º . Supresión de especialidades.



7º . Maestro/a de PT.

8º . Maestro/a de AL.

9º. Miembro del Equipo Directivo que no se encuentre impartiendo clases. (Orden prioritario: secretaría, jefatura y dirección).

10º. Profesorado con reducción de mayores de 55 años.

11º. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel o ciclo.

2.2.3.- SUSTITUCIONES DE LOS ESPECIALISTAS DE PT Y AL.

Los especialistas de PT y AL no podrán ser sustituidos si la ausencia es de corta duración, por lo que el alumnado censado no podrá recibir las sesiones de apoyo correspondientes. Los propios especialistas informarán a los tutores/as de su ausencia si es prevista. Ante ausencias imprevistas lo comunicará la jefatura de estudios.

Si la ausencia es de larga duración, desde el día que el docente presente la baja médica se solicitará a la Delegación Territorial su sustitución e igualmente, mientras no se incorpore sustituto/a dicho alumnado no podrá recibir las sesiones de apoyo correspondientes. Se avisará a los tutores/as implicados.

2.2.4- SUSTITUCIONES EN EL AULA ESPECÍFICA

Las sustituciones del Aula Específica, de corta duración, se harán atendiendo a los siguientes criterios:

- El alumnado de Aula Específica (modalidad C), es prioritario en atención, por delante del de Modalidad B.
- El profesorado de P.T. o A.L. especializado y que atiende a este alumnado es el que realiza las sustituciones dentro del Aula, procurando la alternancia.
- En caso de ausencia del personal especialista en P.T y A.L. el profesorado de horario en blanco o CAR realizará dicha sustitución (siempre apoyado por un PTIS).

2.2.5- SUSTITUCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si éste estuviera ausente también lo haría el



Secretario/a. De no ser posible, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el centro.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a, de 5 días o tiempo superior, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director, cuando éste considere que la ausencia interrumpirá significativamente el ejercicio de las competencias asignadas al miembro o miembros del Equipo Directivo. El Director informará de su decisión al Consejo Escolar en la primera reunión ordinaria que celebre este órgano.

3. Ante la ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario/a, especialmente si produjera al principio o fin de curso, se procurará, siempre que sea posible, que el maestro o maestra designado en funciones por el Director tenga la reducción horaria correspondiente al cargo que sustituye.

2.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Se establece un sistema de control de asistencia tanto para los trabajadores de este centro, docentes como para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, con un registro al inicio de la jornada y otro a la finalización de la misma. Se ubicará en la sala de profesorado y en la secretaría del centro.

Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General de gestión de Recursos Humanos) de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito.

El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Sí debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y



periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.

El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta.

En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (ciclos, comunes de todo el colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.
- La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.
- El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes, así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro.
- La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (salón de actos, gimnasio, patio de recreo, biblioteca).
- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaría del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.
- Todo el personal del centro debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- De forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios..., en todos los niveles educativos del colegio. Esto quedará reflejado en la concreción de contenidos del proyecto educativo.



- El uso negligente y mal intencionado de los recursos e instalaciones del centro será considerada como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Por ello, cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al profesor responsable, al conserje o cualquier miembro del equipo directivo de la anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de convivencia o R.O.F.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro

- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento del Distrito nº 8 de Churriana. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados, limpieza de imbornales que pudieran producir atranques.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia se avisará a los departamentos oportunos: Delegación Provincial, APAE, Concejalía de Educación y Obras.
- El Centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar los desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno (Anexo inventario de desperfectos).



- Se incluirá en el Plan de Convivencia del centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro, se reunirá la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Material de la Biblioteca
- Material informático
- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Para cada uno de estos apartados el centro cuenta con un protocolo de actuación desarrollado a continuación:

- Mobiliario escolar :
 - El centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento.
 - El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.
 - Para su conservación, se registrarán las incidencias de modificaciones, actualizaciones, reparaciones, etc.
 - Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijadas distribuidas por niveles.
 - Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al APAE, dicho material.



➤ Registro de entrega de cheque libros

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la competencia social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

- Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos. DOCUMENTO ANEXO "REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO" y Registro de entrega de cheque-libro, (generado por el programa SÉNECA).
- Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de junio, a través del Punto de Recogida en la secretaría virtual de la Junta de Andalucía o como excepción, en Secretaría.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso desde 3º a 6º de primaria.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.
- Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumnado es inferior a la



dotación económica fijada, la diferencia quedará de remanente o para adquisición de material de uso común.

- Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- Cuando el tutor legal del alumnado del centro extravía el cheque-libro, firmará una declaración jurada en el centro (Anexo extravío de cheque-libro) para la posterior generación de un nuevo cheque-libro por parte de la dirección del centro. Este duplicado del cheque-libro se hace con cargo a la dirección del centro.
- Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el DOCUMENTO ANEXO "ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS", que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares, si hubiese algún problema en la interpretación del estadillo que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.
- La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobando los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.
- Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.
- La pérdida de libros o deterioro será comunicado por el tutor o la tutora a la jefatura de estudios, y la familia debe comunicarlo a la secretaría.
- El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.



- Todo libro en su primera página o contraportada, recogerá en la estampilla pertinente: apellidos y nombre; estado de conservación y año académico.
- Desde la secretaría del centro se hará un registro de cada libro que corresponda al Programa Gratuidad de Libros, según DOCUMENTO ANEXO "INVENTARIO LIBROS DE TEXTO".

➤ **Biblioteca Escolar**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

NORMAS GENERALES

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar hacia este Centro educativo de entes públicos, asociaciones, editoriales, empresas o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.



- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por posibles contraprestaciones.

4.1. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- No obstante, el centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar antes del 20 de mayo de cada año, aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.



- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 del 12/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

De conformidad con lo que establece la Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo, a través de la aplicación Séneca, de la siguiente forma:

NORMAS GENERALES

- Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible
- Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se realizará en Séneca para hacerlo efectivo en el Inventario General del Centro.
- Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular



de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

- Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario de dependencia.
- Inventario de biblioteca
- Inventario de libros de texto
- Inventario del comedor
- Inventario de material informático
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

5.1.Registro inventario

El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- N° de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

5.2.Inventario de dependencia

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

5.3.Inventario biblioteca



- El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.
- El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros y materiales de audio y video que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el sistema de información Séneca biblioweb.
- La coordinadora o coordinador del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con el apoyo del equipo de biblioteca y la supervisión de la secretaría del centro.
- La coordinadora o coordinador de la Biblioteca de centro actualizará, durante los primeros meses de cursos escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y llevando a cabo las acciones que considere oportuna (baja de ejemplares, perdida...). De igual modo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo

5.4. Inventario del comedor

Será realizado por el jefe de cocina con la colaboración del personal de cocina a final de cada curso escolar.

5.5. Inventario de libros de texto

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, lo controlará y custodiará la secretaría del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.6. Inventario de los elementos de seguridad y plan de autoprotección

- En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro.
- Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.



- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro. De igual modo llevar el seguimiento del material.

5.7. Inventario del material informático

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto TDE que se incluirá en el inventario general.
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TDE con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

6. **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

6.1. PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.



- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

6.2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y RESIDUOS GENERADOS

Hay que concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Así pues, el centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

En este sentido nuestro centro actuará atendiendo a estos criterios:

- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el centro, en todas las dependencias además de la papelería se tendrá un



depósito específico, para la recogida de papel para su posterior reciclado, ubicado junto al armario de medicamentos en secretaría.

- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de pilas usadas, ubicado junto al despacho de administración.
- Se aprovechará que en las cercanías del centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc.
- Las lámparas que estén fuera de uso así como, el resto de los materiales reciclables se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.
- Al realizar la lista de material se aconseja el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores. Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como el Pasen o el correo electrónico para las comunicaciones de citas, tutorías o convocatorias a reuniones de claustro, consejo escolar, etc.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en acumuladores térmicos.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Distrito 8 de Churriana del Ayuntamiento de Málaga.



7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso, deberá supeditarse.

7.1. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

- Estudiar e informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por la persona que ejerza la Secretaría.
- Verificar que el desarrollo de los gastos se atengan al presupuesto general del Centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.